MANUAL · **PLATAFORMAS DE COMUNICACIONES**

CISCO Webex

en salones de clase

uniandes

VOLVER AL CAMPUS
seguro · sostenible · solidario

ÍNDICE

Zoom | Teams | Webex | Brightspace (Bloque Neón)

01 Preparación de clase (CLIC ACÁ)
- Recomendaciones para la planeación

02 Manual de uso rápido (CLIC ACÁ)
- ¿Cómo iniciar sesión?
- Página de inicio
- Preguntas frecuentes

03 Configuración de audio y video (CLIC ACÁ)
- Configurar audio de salida
- Selección de cámara y micrófono
- Realizar prueba de audio y micrófono

04 Opciones para clases (CLIC ACÁ)
- Programar una clase
- Unirse a una clase
- Invitar a una clase
- Compartir enlace de clase

05 Participantes (CLIC ACÁ)
- Chat
- Silenciar participantes
- Levantar/bajar mano
- Admitir participantes
- Anclar o destacar pantalla

06 Grabar una clase

CLIC ACÁ

- Iniciar/finalizar grabación
- Seleccionar sitio de almacenamiento
- Configuración y recomendaciones
- Consultar grabaciones antiguas

07 Controles durante la clase

CLIC ACÁ

- Compartir pantalla
- Utilizar múltiples pantallas
- Compartir contenido
- Compartir segunda cámara
- Activar/desactivar cámara y micrófono
- Configurar fondo
- Finalizar sesión

* Para solicitar ayuda

- Marca extensión 4000
- serviaula@uniandes.edu.co

uniandes | VOLVER AL CAMPUS
seguro · sostenible · solidario

MANUAL · PLATAFORMAS DE COMUNICACIONES

Cisco WebEx Meetings es una herramienta de videoconferencia que permite organizar clases en línea con múltiples usuarios. Los profesores podrán planificar una clase de forma anticipada o iniciarla inmediatamente, cuando llegue el momento de la clase, podrán presentar material y colaborar con los otros usuarios. Cisco Webex es una herramienta multidispositivo lo que permite la conexión a través de PC, Mac o dispositivos móviles.

Recuerde crear la cuenta de Cisco Webex con su correo Uniandes directamente en la página web; una vez creada su cuenta, debe descargar la aplicación de escritorio para mayor comodidad al momento de planificar o iniciar una clase.

PREPARACIÓN DE CLASES

Recomendaciones para la planeación | Lista de verificación

Recomendaciones para la planeación

Conocer la herramienta, realizar previamente pruebas desde su casa utilizando Webex (programe una reunión, haga una grabación, etc.).

Antes de ir al Campus, programe en Webex la reunión (clase) que va a utilizar con las configuraciones deseadas.

De clic **ACÁ** para conocer más sobre cómo grabar sus clases semi-presenciales en el Campus Uniandes.

02 MANUAL DE USO RÁPIDO

¿Cómo iniciar sesión? | Página de inicio | Preguntas frecuentes

¿Cómo iniciar sesión?

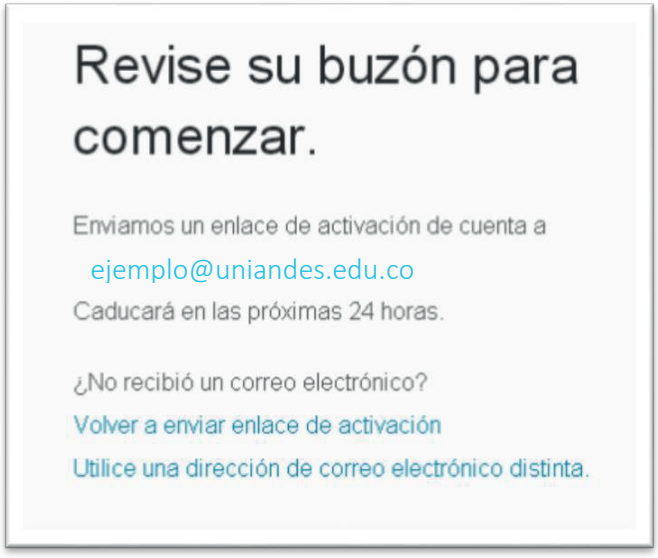
Para iniciar sesión, de clic **ACÁ** o abra la aplicación en el computador.

A continuación, aparecerá la ventana "Iniciar sesión", si no posee una cuenta de Webex Meetings, debe seleccionar la opción "Inscribirse".

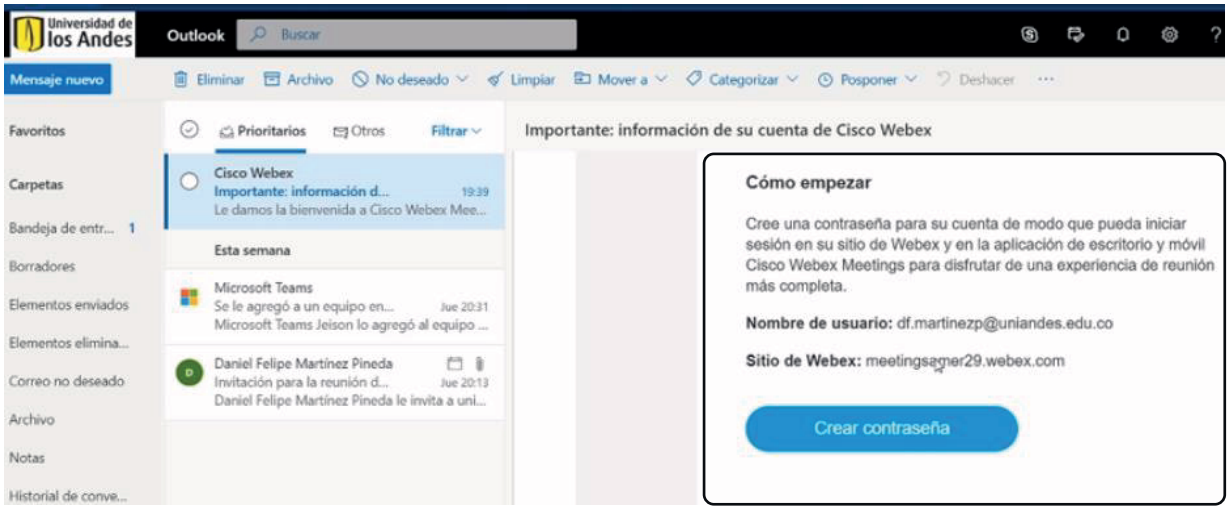
Diligencie el campo de correo para la inscripción. Se recomienda el correo institucional de la universidad.

Después de Inscribir el correo institucional, debe configurar su Webex Meetings; para ello se solicitan los siguientes datos: país de origen, nombre y apellido.

Tras la configuración de la cuenta, el sistema enviará un enlace de activación al correo institucional inscrito:



En el buzón de su correo Uniandes (correo inscrito) encontrará un mensaje de bienvenida el cual trae un enlace para la activación y creación de la contraseña.



La contraseña debe contener:
- Al menos 8 caracteres
- Al menos 2 letras
- Una combinación de letras mayúsculas y minúsculas
- Al menos un número

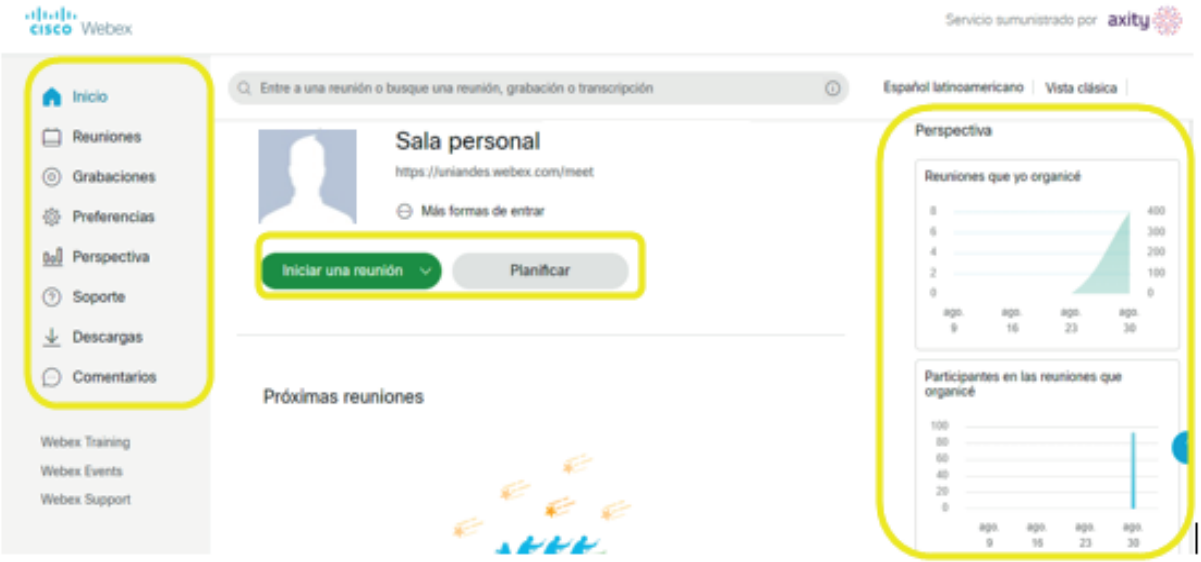
No debe contener:
- Nombre, nombre de usuario o de la compañía
- Sus últimas 3 contraseñas
- Palabras fáciles de adivinar
- Cualquier carácter repetido 3 veces o más.

Después de crear correctamente la contraseña cumpliendo los parámetros, es posible iniciar sesión sin ningún problema en Webex.

Página de inicio

Al iniciar sesión encontrará la siguiente pantalla de inicio. Acá podrá visualizar:

Menú lateral con opciones de configuración (izquierda).
Accesos rápidos como Iniciar una reunión y planificar
Perspectiva (estadísticas) de las reuniones realizadas (número de participantes, tiempo de reuniones, etc.).



Preguntas frecuentes

1. ¿PUEDO GRABAR Y COMPARTIR UNA REUNIÓN DE WEBEX?
Únicamente el organizador puede grabar una reunión. La grabación estará disponible en formato MP4 o M4A (solo audio). Los interesados podrán ver toda la reunión tranquilamente, incluido cualquier contenido que se haya compartido durante la reunión, así como emisiones de vídeo de orador activo. La grabación de reuniones también es una gran herramienta para conservar las reuniones importantes.

2. ¿PUEDO INTEGRAR CISCO WEBEX MEETINGS CON MI CALENDARIO Y APLICACIONES?
Puede programar o iniciar reuniones desde Microsoft Office, Microsoft Outlook, Lotus Notes y una gran variedad de productos de mensajería instantánea. Si es un organizador, puede iniciar una reunión instantánea, programar una para más adelante o programar una reunión que se repita con cierta frecuencia desde Microsoft Outlook.

3. ¿CUÁL ES EL LÍMITE DE REUNIONES QUE PUEDO TENER CADA MES POR LA APLICACIÓN?
Webex no tiene límite de reuniones como otras aplicaciones, descubrirá seguramente que las reuniones en línea cada vez cobran más importancia, ya que los usuarios prefieren utilizar Webex Meetings por su rapidez, facilidad y su increíble productividad.

4. ¿AL COMPARTIR VIDEO SE ESCUCHA SIN AUDIO?
Para solucionar esto, vaya al menú inferior e ingrese a "compartir", allí verifique la opción de "optimización para movimiento y video", al seleccionar esta opción verá un cuadro de verificación que dice "comparta el audio de su computadora" esta opción debe estar seleccionada.

5. ¿ES POSIBLE REALIZAR SONDEO EN WEBEX MEETINGS?
En el menú inferior derecho en donde se encuentra la opción participantes y chat, encontrará (…) que son "opciones del panel", al dar clic encontrará la opción sondeo.

03 CONFIGURACIÓN DE AUDIO Y VIDEO

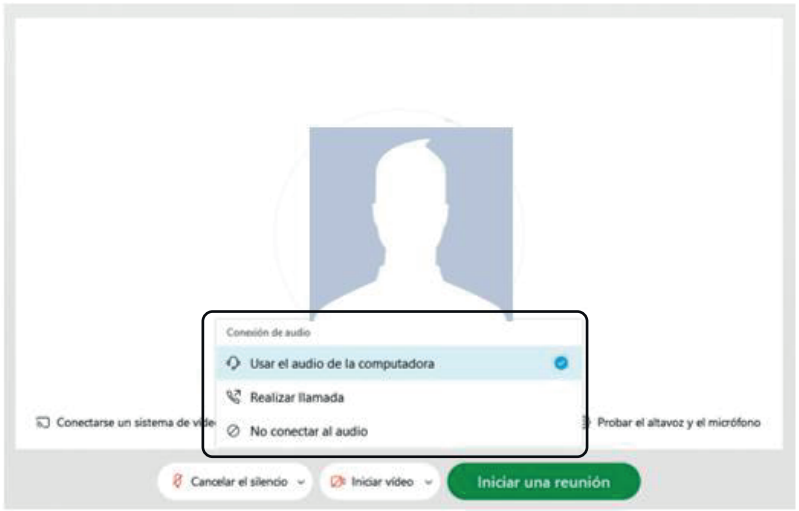
Configurar audio | Configurar micrófono | Selección de cámara
Realizar prueba de audio y micrófono

Configuración audio de salida de webex

Al dar clic en "iniciar una reunión" o ingresar a una reunión mediante invitación, encontraremos la siguiente pantalla preliminar. Debemos dar clic en "entendido" para iniciar.

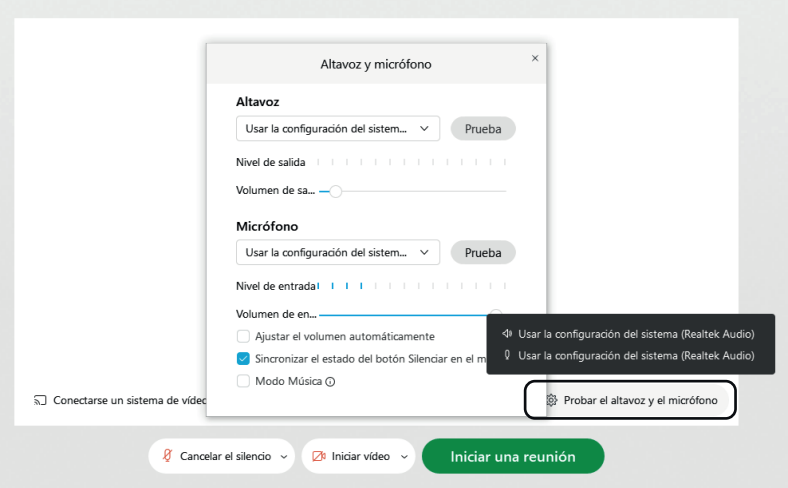
Una vez en esta pantalla damos clic en "usar audio de la computadora", esto hará que se desplieguen dos opciones:

Allí seleccionaremos la opción de audio según nuestra preferencia, en caso de haber más de una salida como: altavoces externos, también aparecerán allí, la opción pre determinada y recomendada es: **audio del ordenador**. La opción "realizar llamada", está diseñada para que por medio de llamada telefónica pueda unirse algún usuario que no tenga acceso a una conexión continua de internet, cabe aclarar que esta opción genera costo para quien llama desde su móvil a la reunión.

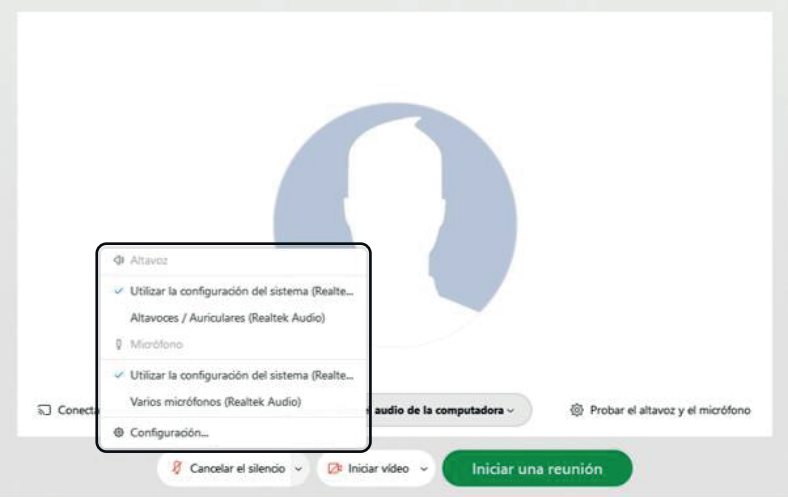


Realizar prueba de audio y micrófono

En la misma ventana preliminar encontrará las opciones de "configuración y prueba de audio" y video, al dar clic en "probar el altavoz y el micrófono" se podrá acceder a la pestaña de configuración que permite estar seguro del buen funcionamiento de dichos elementos y controlar el nivel de volumen de los mismos.

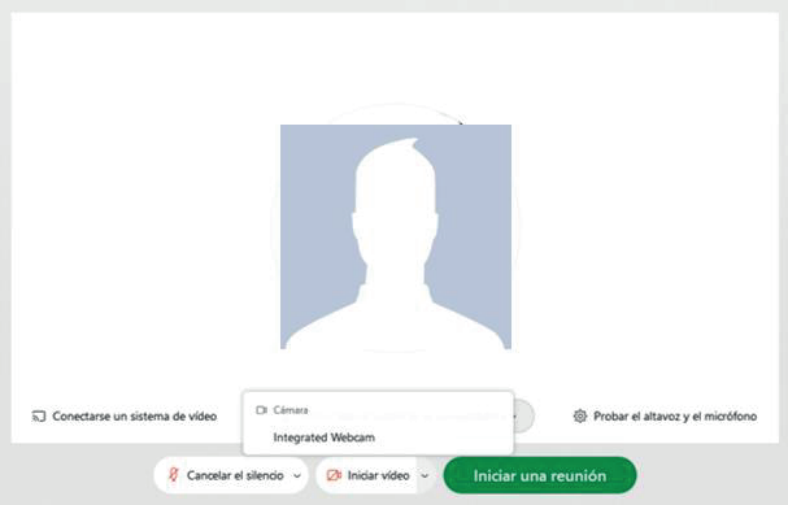


En la opción "Cancelar el silencio", se encuentran las opciones de altavoz y micrófono, que permiten cambiar el dispositivo de entrada o salida de audio.



Selección de cámara

En la opción “Iniciar video” puede elegir el dispositivo para ingreso de video, al seleccionar la cámara y dar clic en “iniciar video” se verá una vista preliminar de lo enfocado por la cámara.



Una vez seleccionadas las opciones de su preferencia puede dar clic en “Iniciar una reunión” (clase) para unirse a la video llamada deseada.

El computador del salón estará conectado de forma predeterminada al sistema integrado de audio (micrófono) y video (cámara) del salón.

04 OPCIONES PARA CLASES

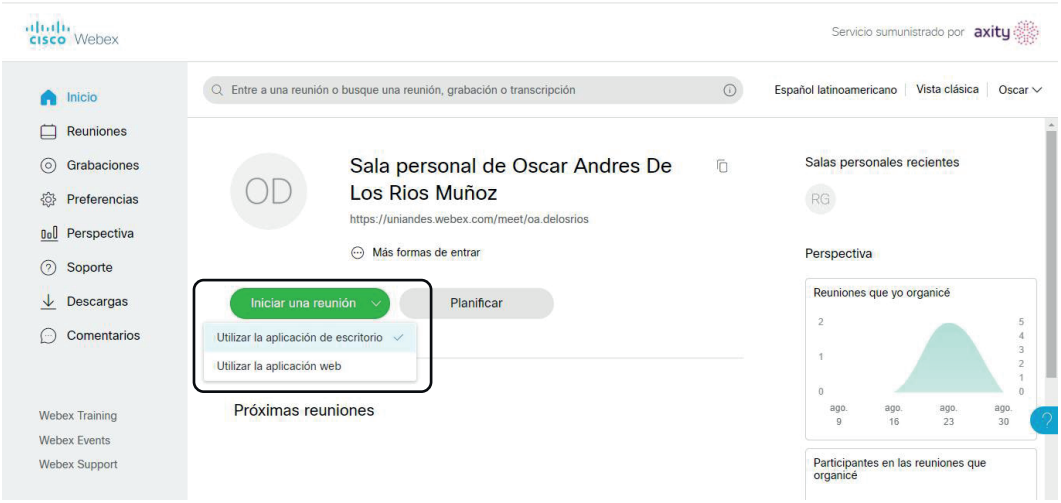
Programar una clase | Unirse a una clase | Invitar a una clase
Compartir enlace de clase

Programar una clase

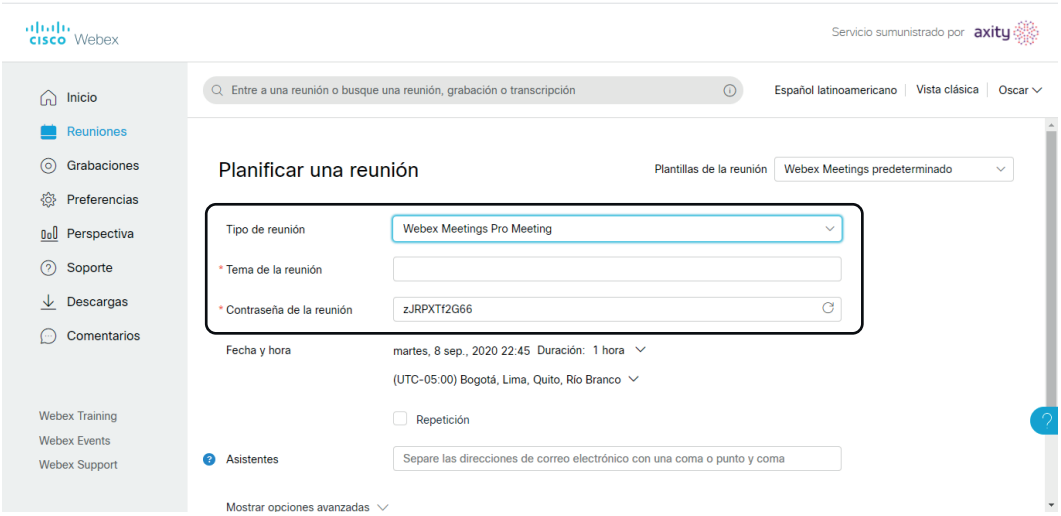
Para programar una clase se debe ingresar a la cuenta Webex Uniandes.

En la sala personal se puede identificar un botón de color verde que permite iniciar una clase inmediatamente, si se le da clic en el costado derecho se despliega una ventana con dos opciones, la primera es "utilizar la aplicación de escritorio" la cual se recomienda ya que ofrece más beneficios y comodidad de trabajo, la otra opción es "utilizar la aplicación web" esta se sugiere si la clase es de poca duración.

El otro botón que se encuentra al costado derecho es "planificar", esta opción se utiliza para programar las clases del semestre en curso.

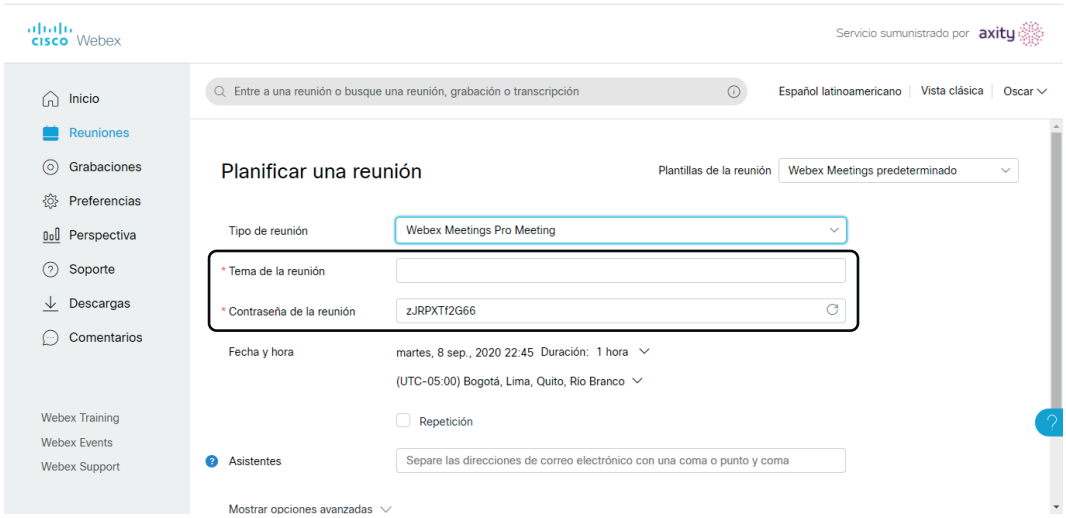


Ingresando a la opción planificar, se tienen que llenar los requisitos obligatorios para poder realizar este proceso. En la segunda casilla se define el Tema de la Reunión, en este caso el nombre de la clase que se va a programar.

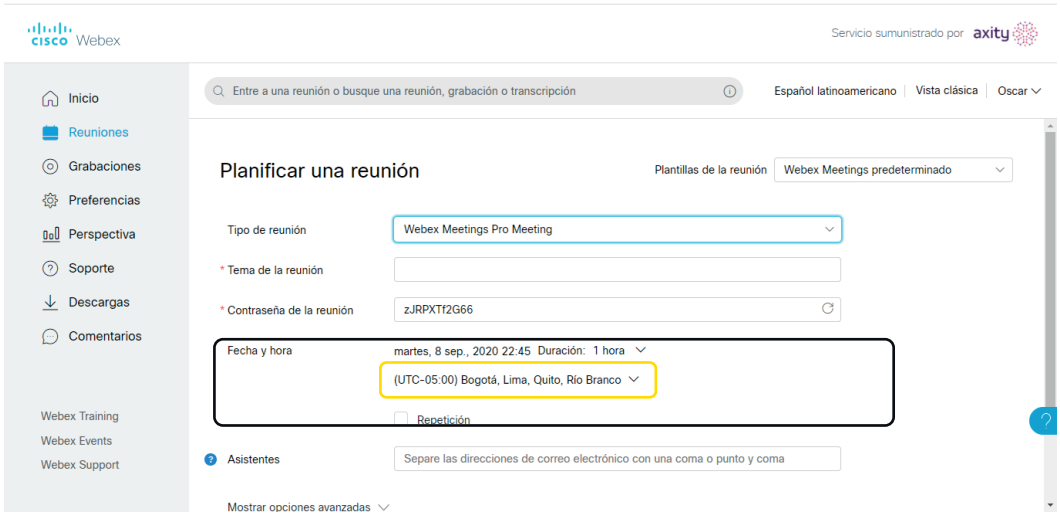


A continuación, en la casilla “Contraseña” de reunión se podrá asignar una contraseña de ingreso para las personas que participaran en la clase, esta contraseña debe cumplir con determinadas características para proporcionar seguridad a la misma.

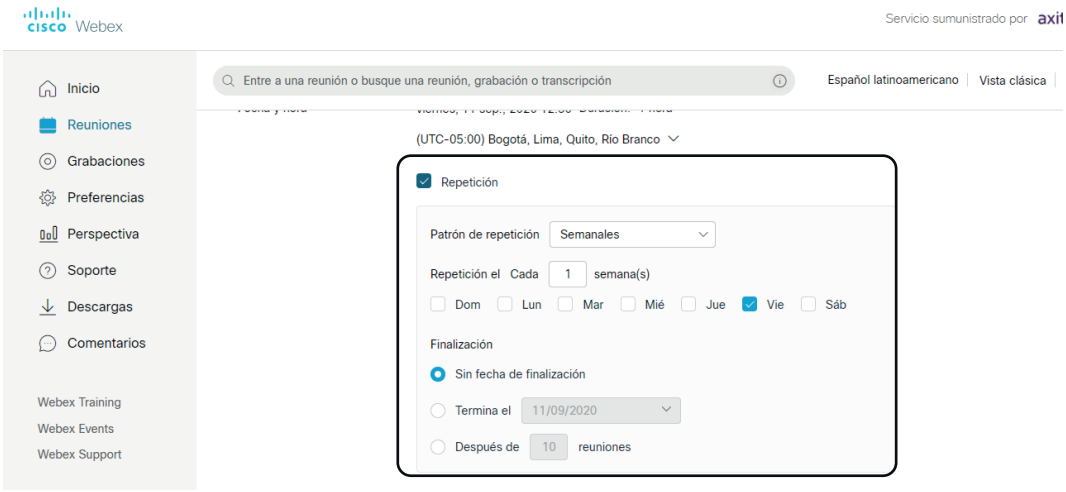
Se recomienda tomar la contraseña automática que brinda este campo.



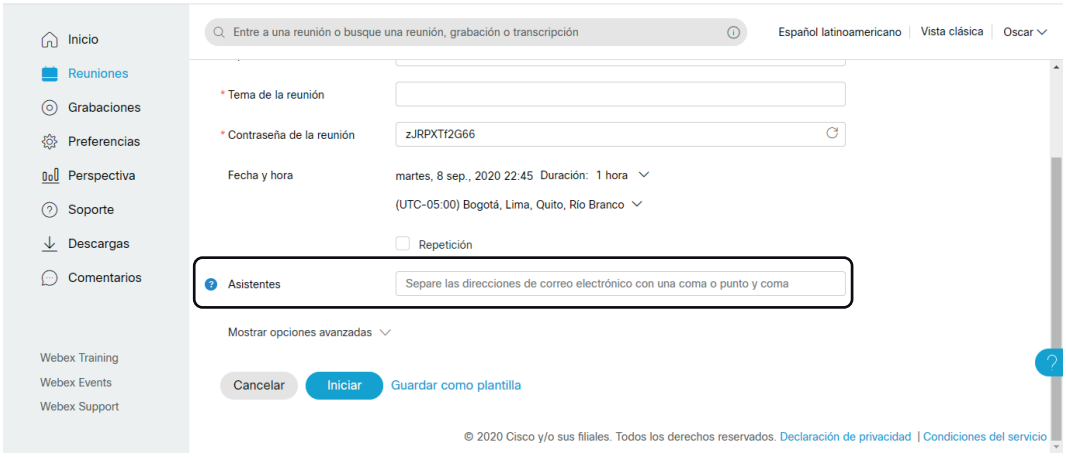
La siguiente opción es definir fecha y hora, esta opción permite programar según calendario la fecha, hora y duración de la clase; valide que la ubicación se encuentre en (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco (o en la que corresponda segñun su necesidad).



En la opción "repetición" podrá establecer si esta es una clase recurrente, qué días se repite y durante cuánto tiempo, esto, para facilitar la planificación de clases que se presentan durante todo el semestre.



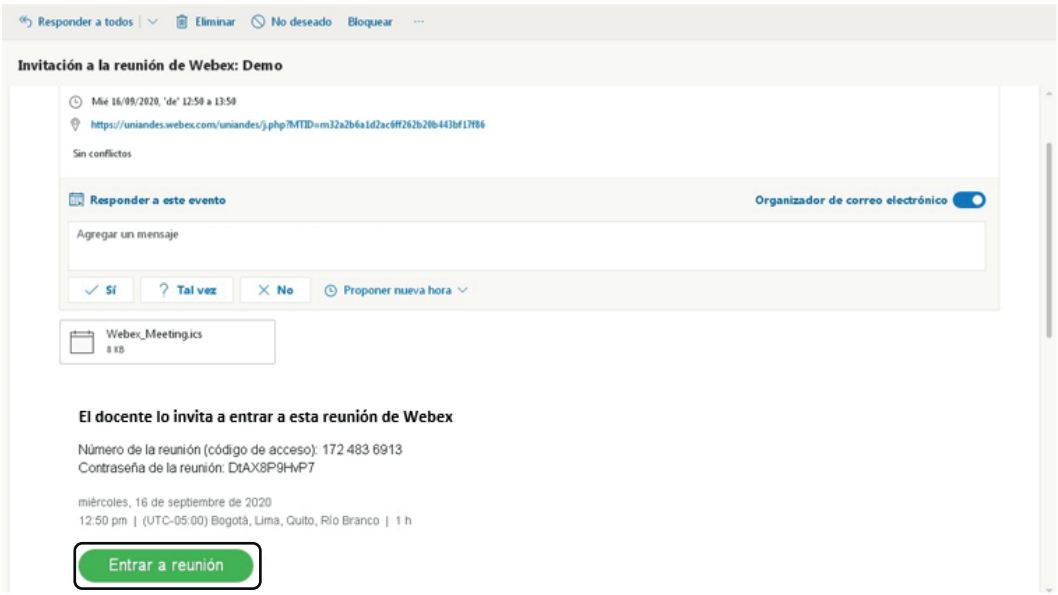
En "asistentes" se recomienda poner el correo de todos los estudiantes que estén inscritos en la clase, de esta forma otorga seguridad a la misma.



La opción "guardar como plantilla" permite guardar la configuración en caso de necesitarla para programar la misma clase con un grupo de estudiantes diferentes.

Unirse a una reunión (clase)

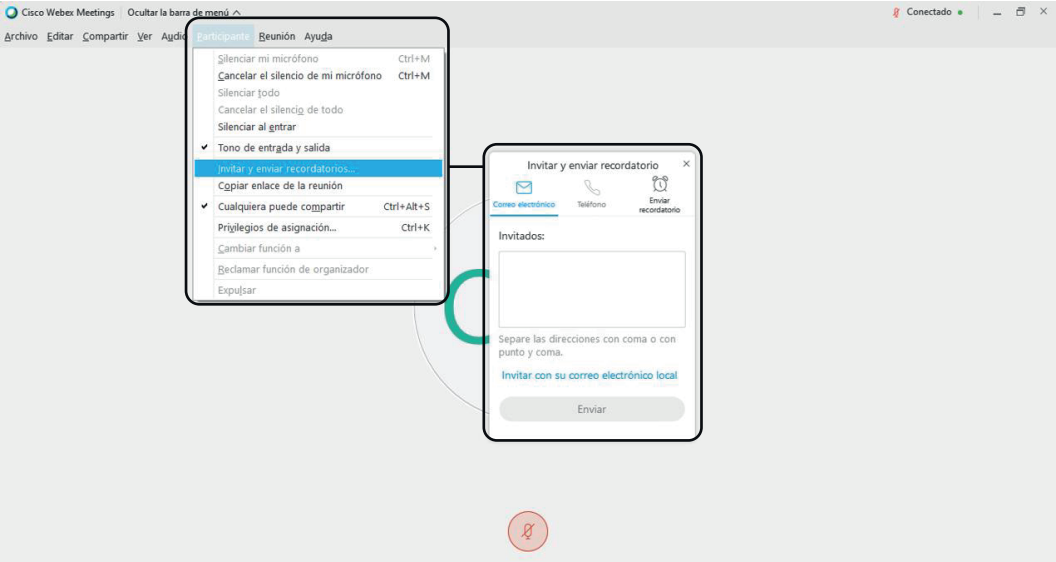
Los estudiantes o profesores recibirán un correo con la invitación a la clase, este tiene un enlace el cual le direccionará para ingresar sea por la opción de escritorio o por la opción web.



Al direccionarlo le solicitará los siguientes datos: nombre y cuenta de correo, una vez estos datos sean diligenciados de clic en "entrar".

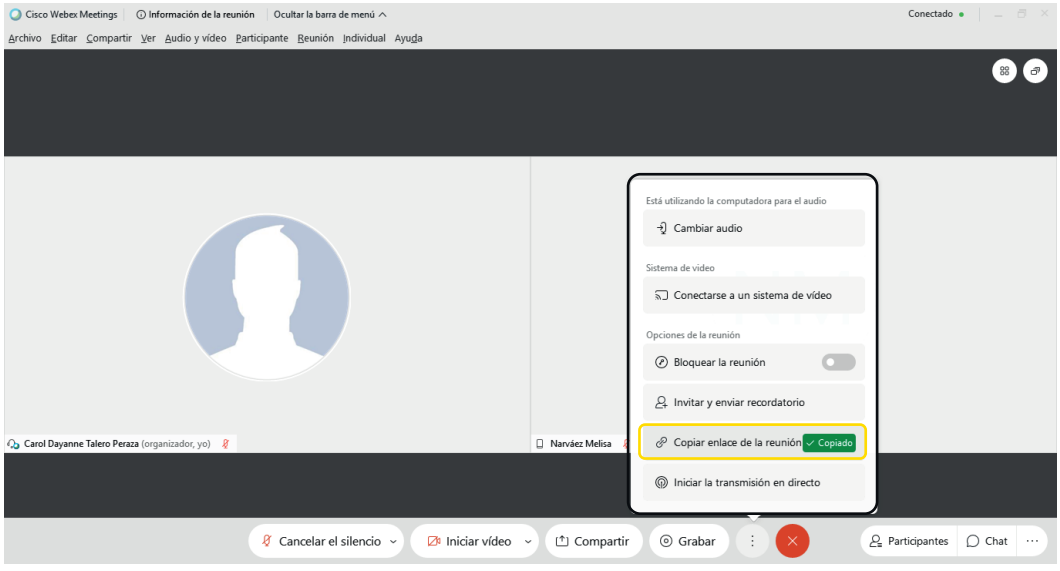
Invitar a una reunión (clase)

Los estudiantes o profesores recibirán un correo con la invitación a la clase, este tiene un enlace el cual le direccionará para ingresar sea por la opción de escritorio o por la opción web.



Compartir enlace de clase

En la barra inferior (…) durante la llamada, es posible copiar el enlace de la clase, de esta forma quedará copiado en el portapapeles para ser enviado por otros medios de comunicación.



05 PARTICIPANTES

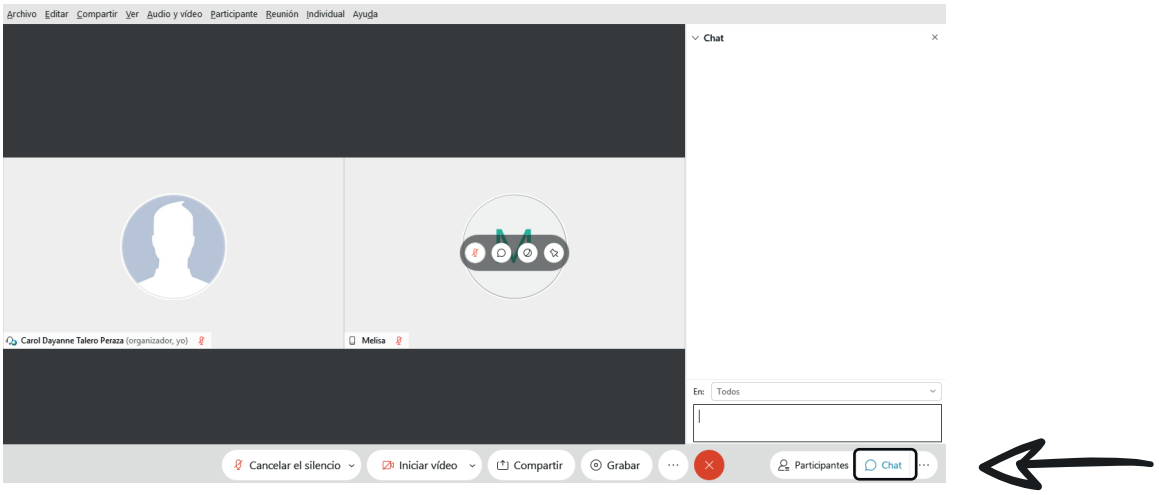
Chat | Silenciar participantes | Levantar/bajar mano
Admitir participantes | Anclar o destacar pantalla

Chat

Se puede iniciar un chat de dos maneras:

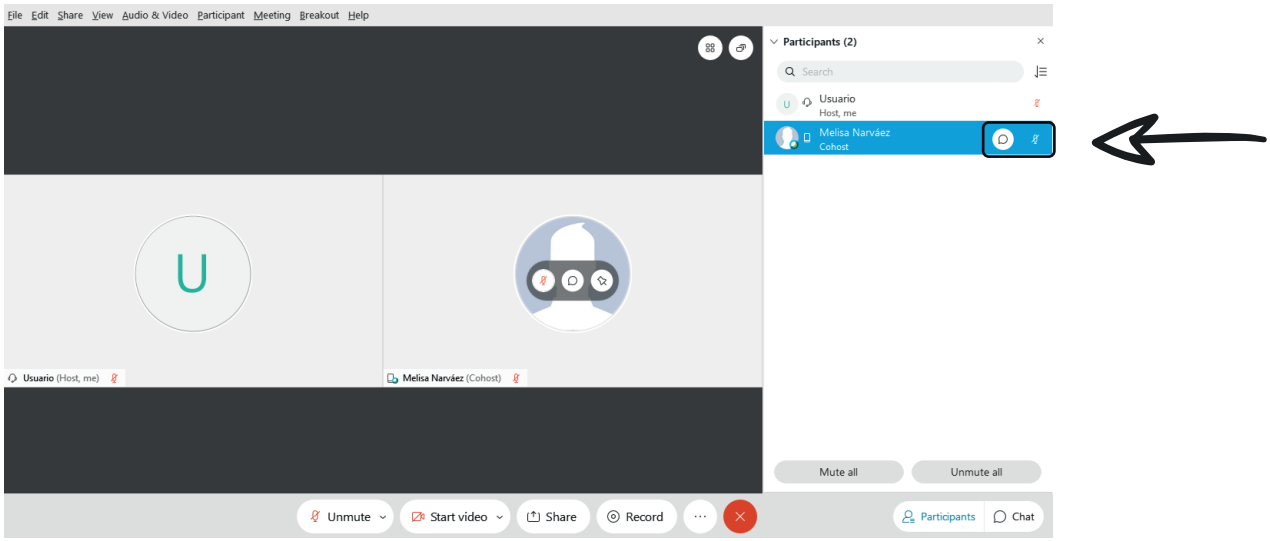
La primera es colocando el cursor en la imagen de un participante y se despliegan cuatro opciones entre esos un globo de texto que permite iniciar un chat privado o para todos los participantes.

La segunda es en la parte inferior derecha en donde encontramos la opción "Chat".

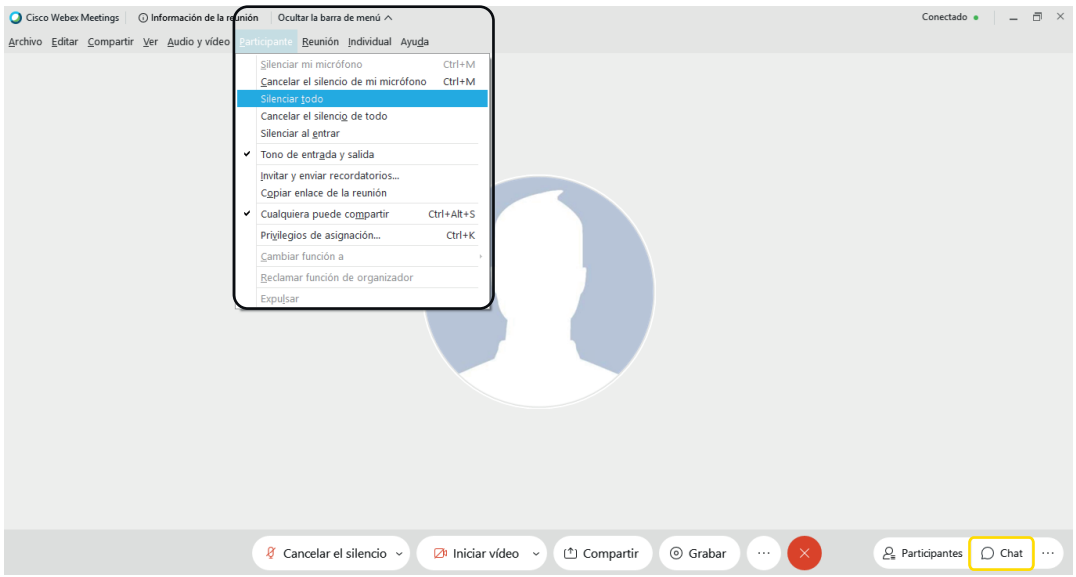


Silenciar participantes

Para silenciar participantes de manera individual se da clic en la parte inferior derecha donde dice "participantes", se despliega una ventana donde aparecen todas las personas de la clase, situando el cursor sobre el nombre sale una opción de un micrófono donde se puede silenciar al participante.



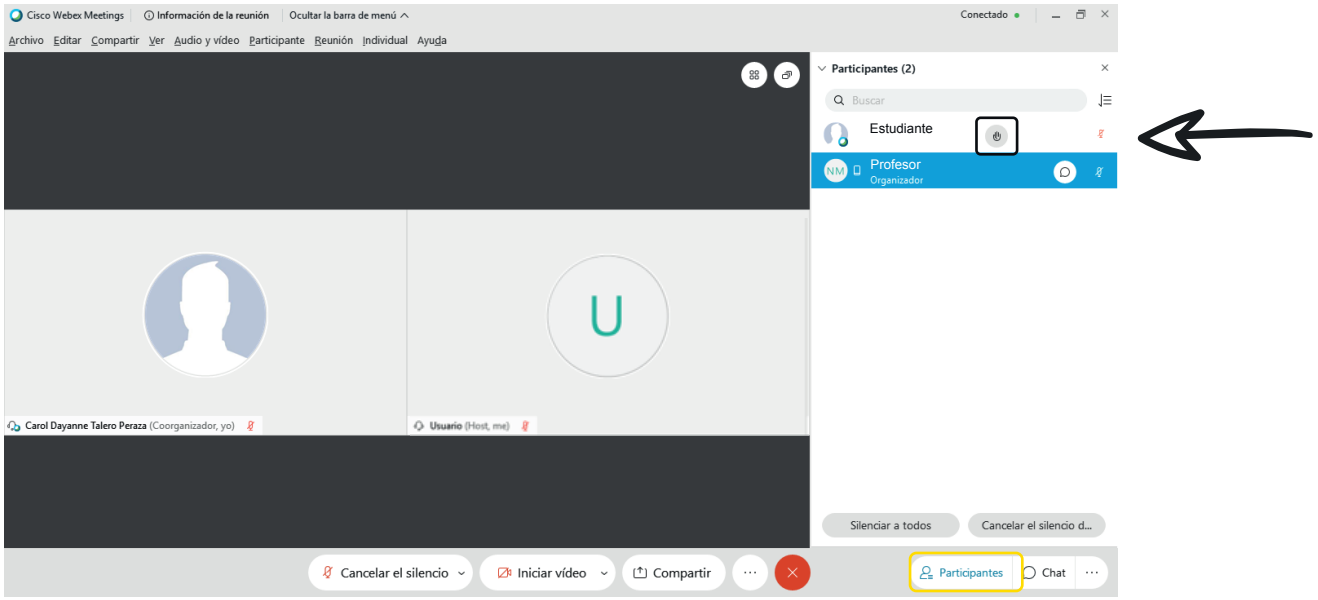
Para silenciar a todos los participantes diríjase a la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana, allí en el menú participantes se despliegan las opciones que como moderador puede efectuar, entre ellas "silenciar todo", esto silenciará los micrófonos de todos los participantes.



Esta opción también la encuentra en la parte inferior de chat.

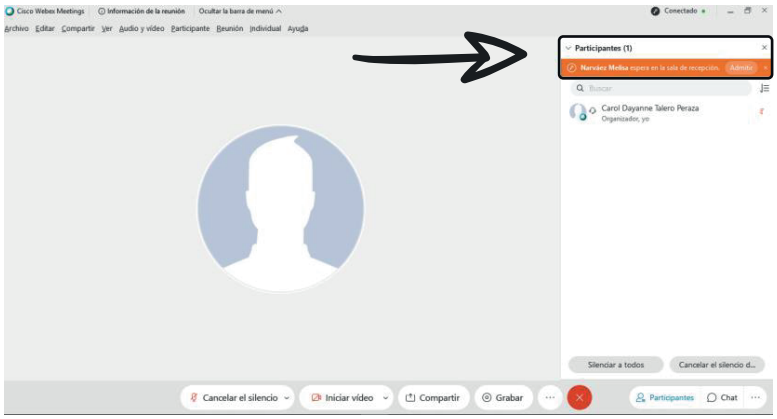
Levantar / bajar la mano

Tenga presente que esta opción solo está habilitada para los participantes de la clase; para levantar la mano se debe dar clic en la ventana de "participantes", al colocar el cursor sobre su nombre de usuario, aparecerá una mano la cual se puede activar para levantar la mano o desactivar para bajar la mano.



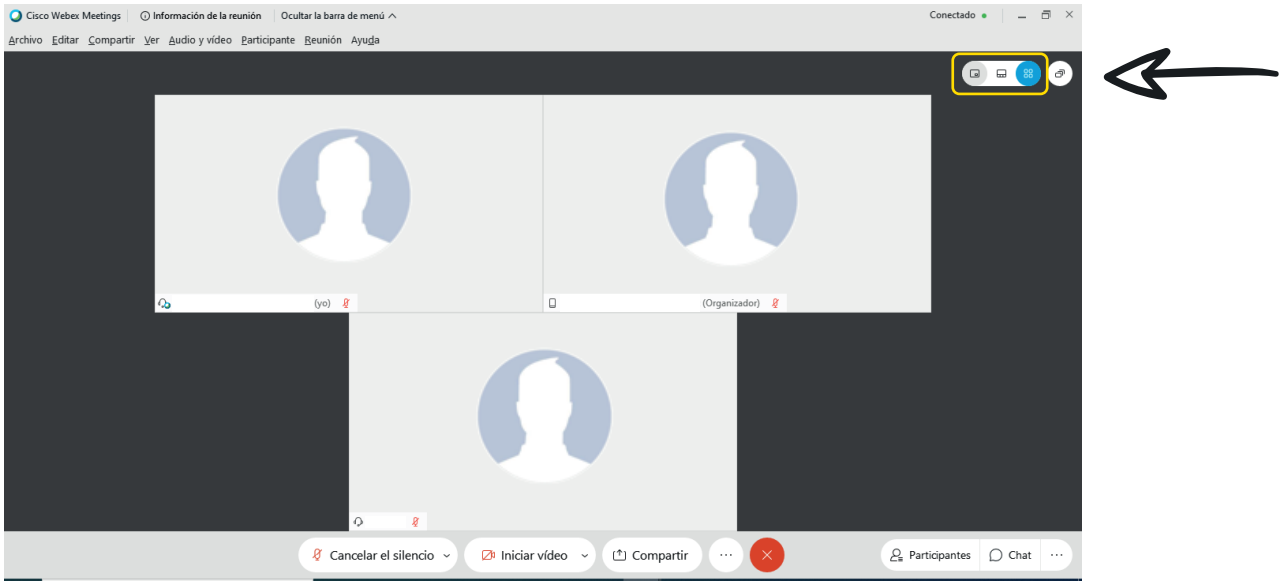
Admitir participantes

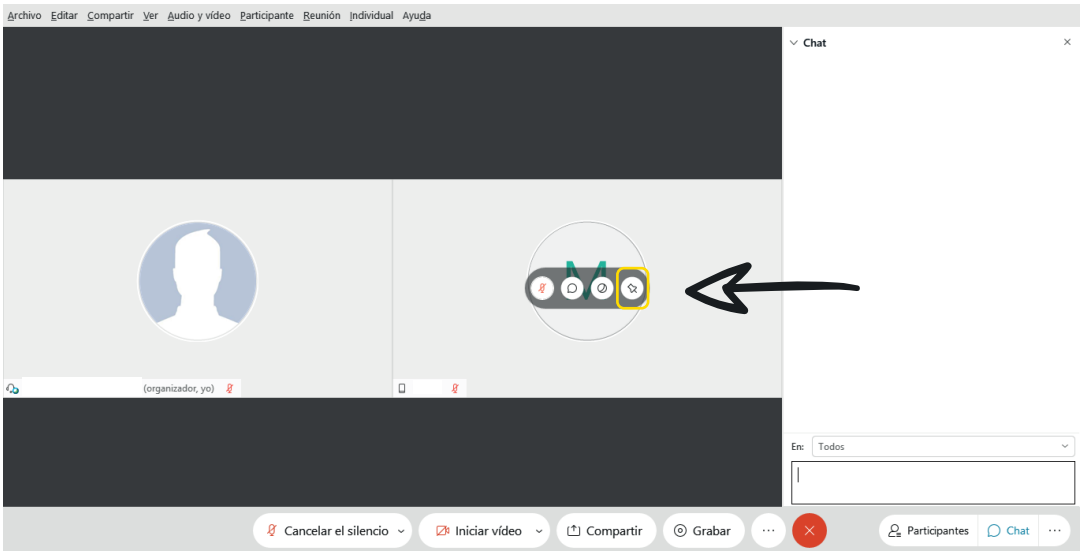
Si algún usuario quiere ingresar y no ha sido invitado debe esperar a que el organizador acepte su solicitud dando clic en "aceptar"; mientras esto ocurre, el estudiante entrará a una sala de espera "el lobby" hasta que el moderador lo acepte.



Levantar / bajar la mano

Para anclar o desanclar la pantalla visualice el botón que se encuentra en la esquina superior derecha (donde se ven 4 ventanas), allí se desplegarán dos botones más, uno indica "vista de video del orador activo" este sirve para anclar o desanclar la pantalla, o en la imagen de cada usuario aparece la opción "anclar".



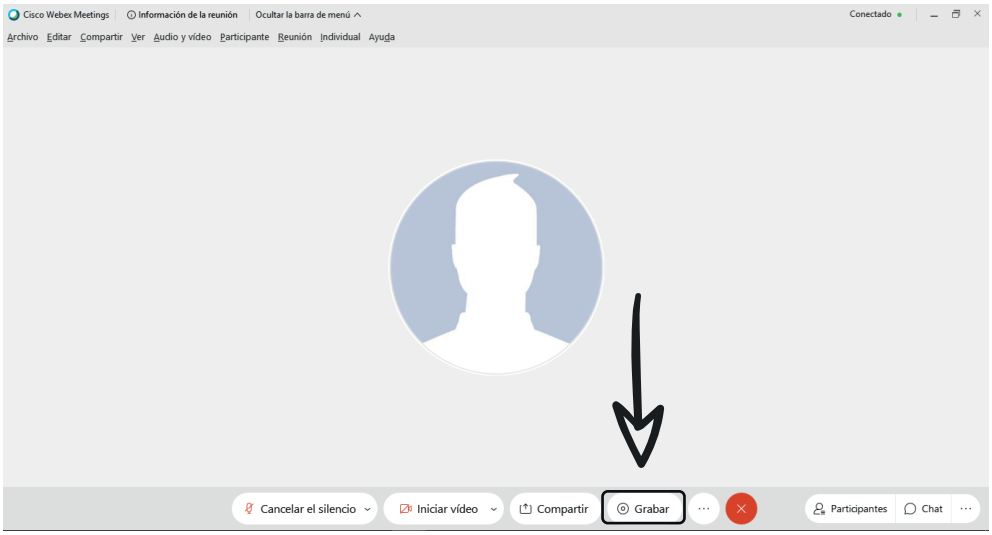


06 GRABAR UNA CLASE

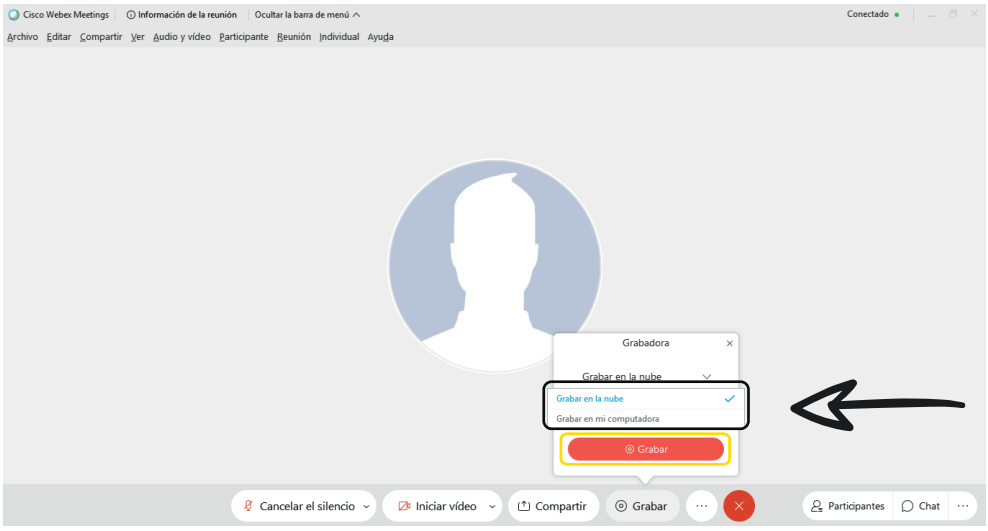
Iniciar/finalizar grabación | Seleccionar sitio de almacenamiento
Configuración y recomendaciones | Consultar grabaciones antiguas

Iniciar / finalizar grabación

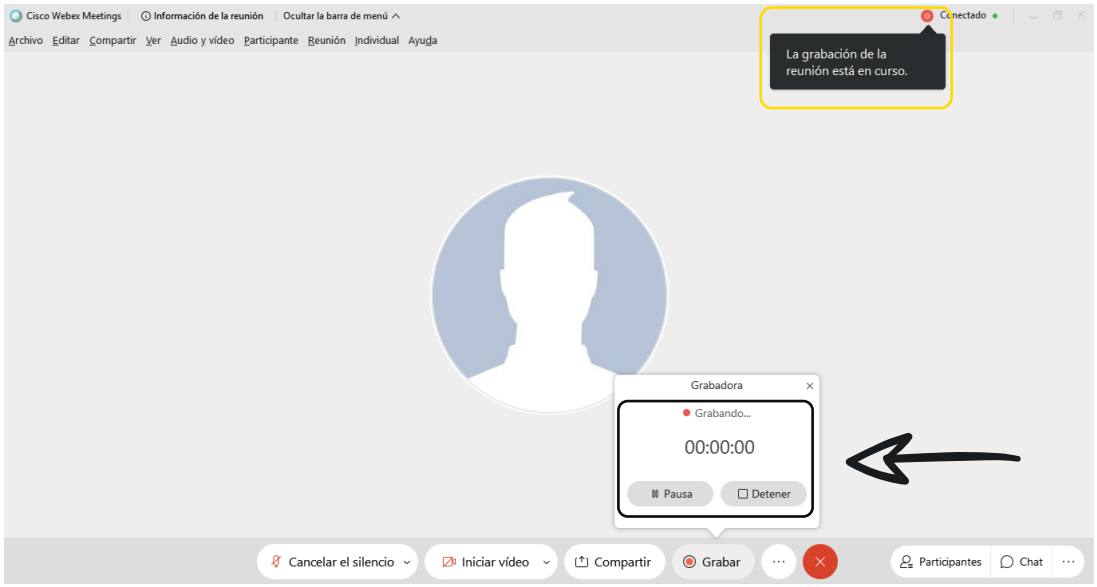
Una vez haya iniciado la clase, en la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la pantalla encontrará la opción "grabar".



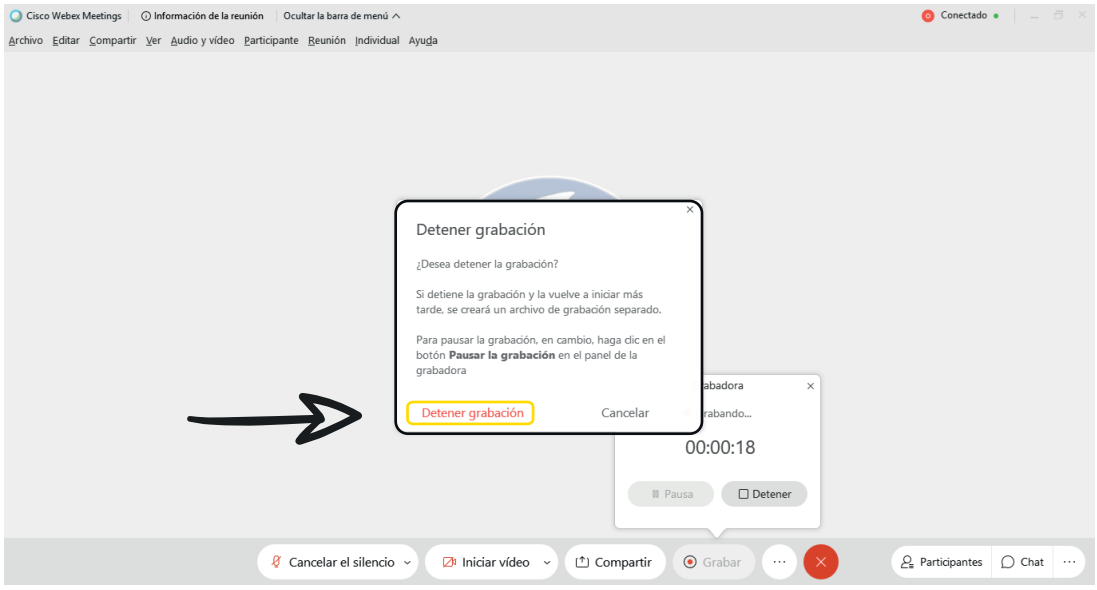
Al dar clic en esta opción, se desplegará una pestaña que le indicará el lugar de almacenamiento, tras seleccionar el destino de su preferencia puede dar clic en el botón rojo que indica "grabar".



De esta forma se ha iniciado la grabación de la clase y podrá visualizar la confirmación en la parte superior derecha, el contador de tiempo de grabación junto con los botones: "pausa" y "detener" en el panel de la grabadora.

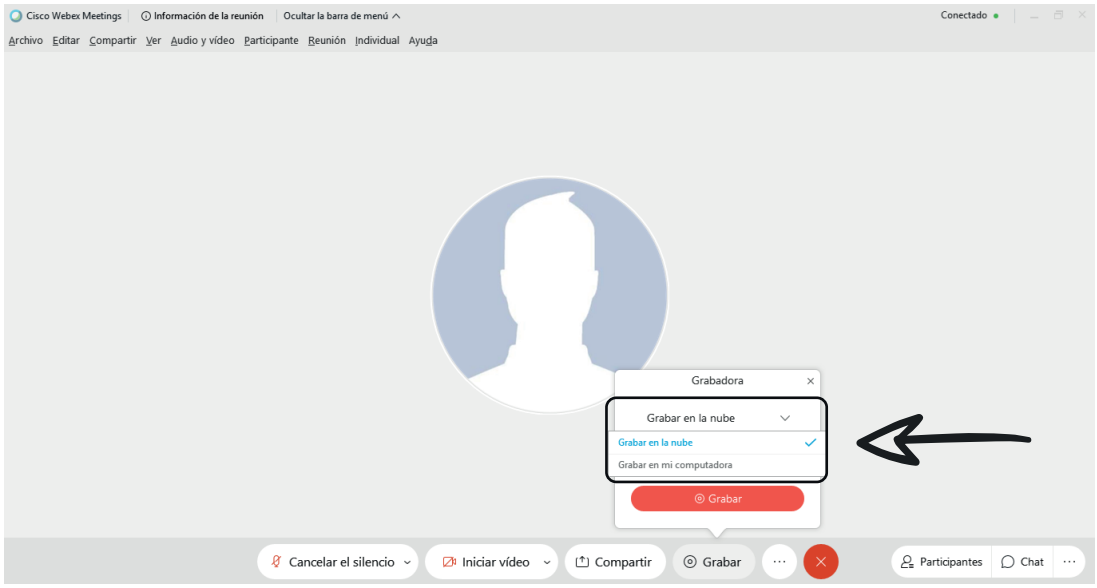


En el momento en que desee finalizar la grabación debe dar clic en "detener", aparecerá una pestaña de confirmación, tenga en cuenta que al detener la grabación e iniciar otra, creará dos archivos por separado, en caso de ser necesario continuar con la grabación puede usar la acción "pausar grabación", disponible en el panel de la grabadora, de lo contrario de clic en "Detener grabación" y esta finalizará.



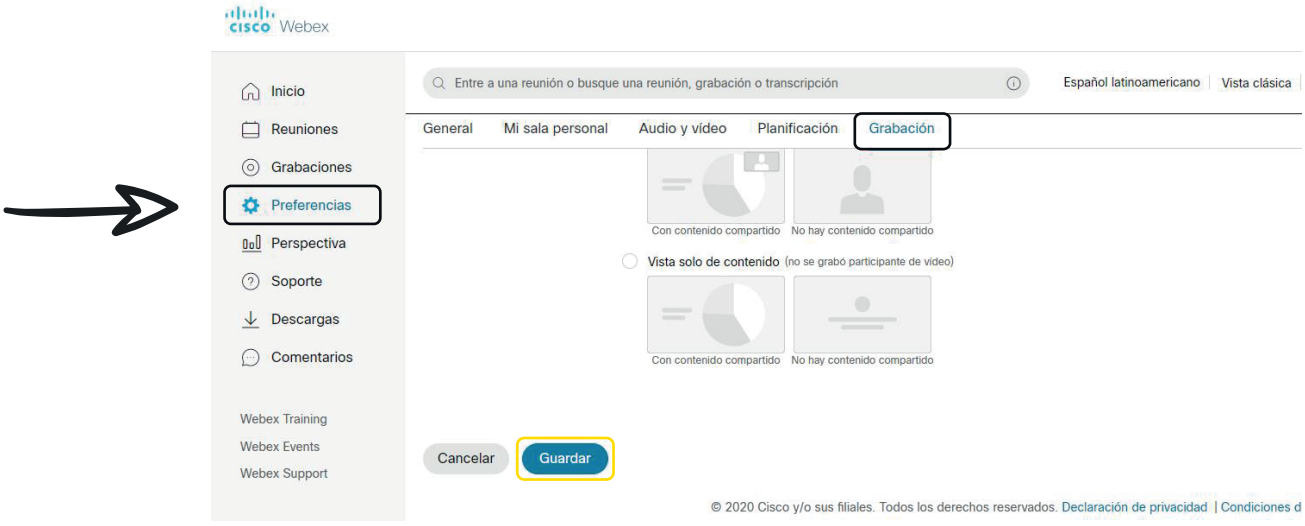
Seleccionar sitio de almacenamiento

En el panel de la grabadora podrá encontrar la opción para seleccionar el destino de almacenamiento de la grabación: Grabación en la nube o en el almacenamiento local (en el computador desde la cual se realiza la clase).



Configuración y recomendaciones

En la página Cisco Webex, una vez iniciada sesión debe ir al menú "Preferencias" y luego al sub menú "Grabación", en él encontrará diferentes opciones para la vista de la grabación. Seleccione la de su preferencia y de clic en "guardar".



Consultar grabaciones antiguas

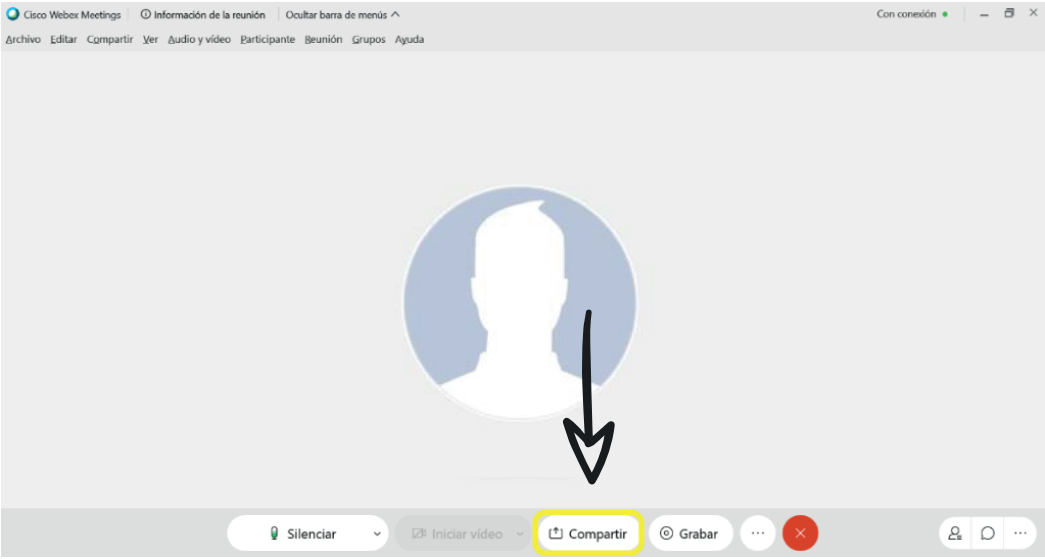
En la página web de Cisco Webex, una vez iniciada sesión debe ir al menú "Grabaciones", allí encontrará los archivos generados en cada sesión que hayan sido guardados en la nube, igualmente opciones como: descargar, compartir y "···", en donde está disponible editar y eliminar.

07 CONTROLES DURANTE LA CLASE

Compartir pantalla | Utilizar múltiples pantallas | Compartir contenido
Compartir segunda cámara | Activar/desactivar cámara y micrófono
Configurar fondo | Finalizar sesión

Compartir pantalla

Para compartir pantalla, una vez en la reunión, debe dirigirse al menú inferior en donde se encuentra la opción compartir.

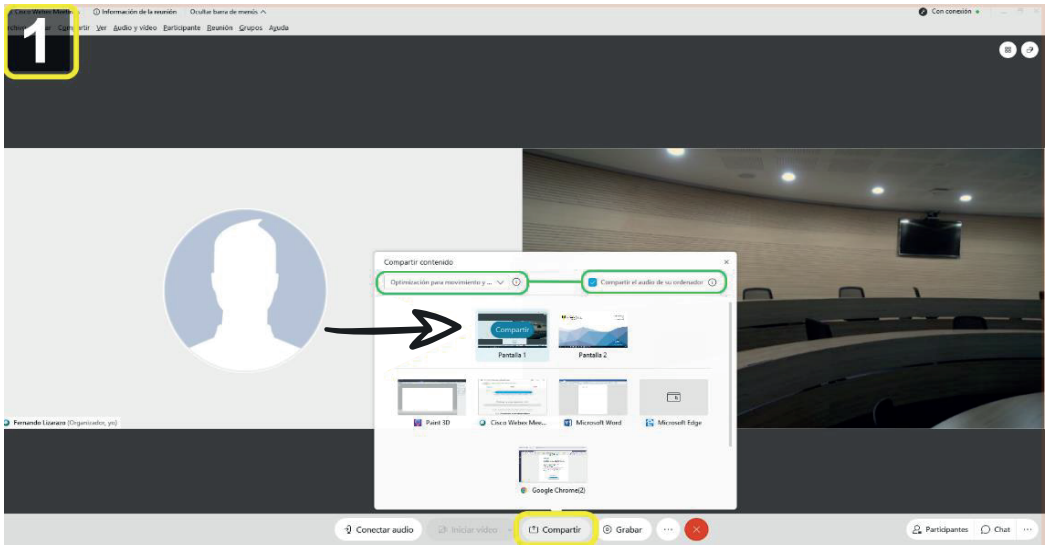


Al dar clic se desplegará un menú, en él hallará las diferentes opciones para compartir pantalla: pantalla 1 permite compartir todo el escritorio, en caso de contar con dos pantallas, aparecerá la opción pantalla 2 esta permite compartir el contenido del segundo escritorio y lo que en él sucede, las siguientes ventanas muestran las diferentes aplicaciones que tenemos abiertas para compartir solo una de ellas.

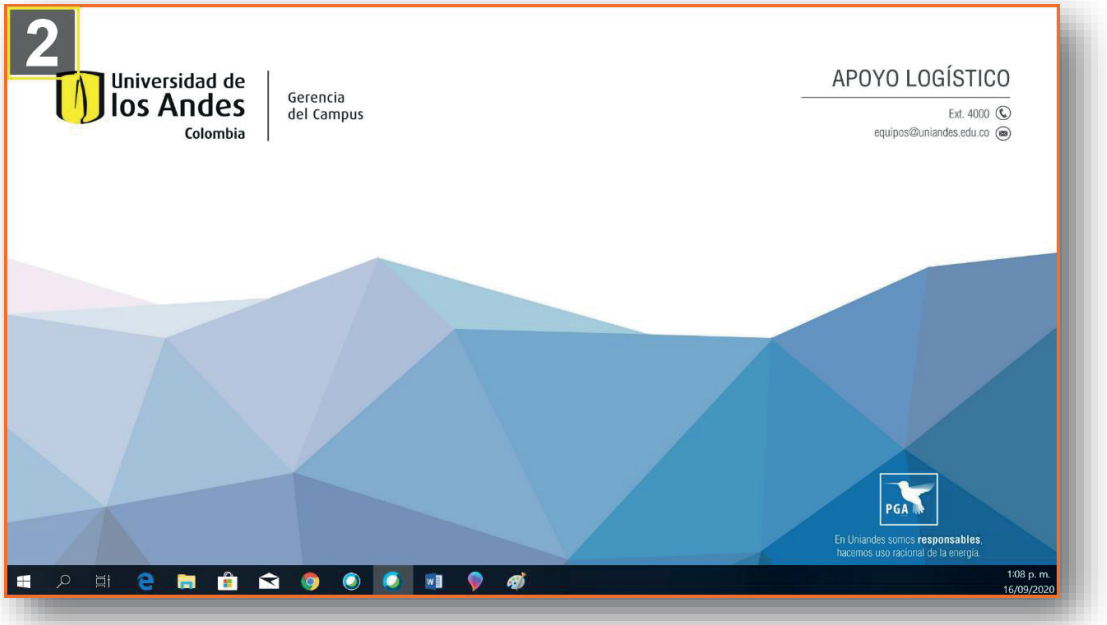
Tenga presente el menú desplegable de optimización en el que puede:

Optimizar para imágenes y texto: enfocado en documentos y presentaciones.

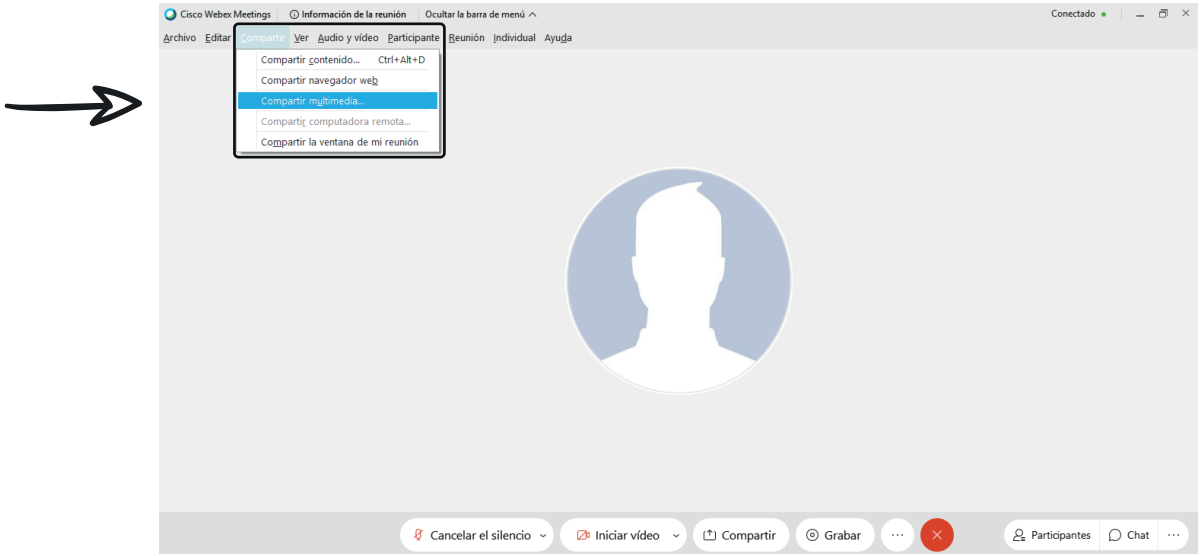
Optimizar para movimiento y audio: la cual permite compartir el sonido del computador y reproducir videos que sean óptimos para todos los usuarios.



Al momento de necesitar identificar cuál es la pantalla 2, se debe colocar el cursor sobre cualquiera de ellas en el menú de compartir y automáticamente, en la esquina superior izquierda aparecerá el número correspondiente a la pantalla y su contorno tendrá una margen de color naranja tal y como se señala en la siguiente imagen.

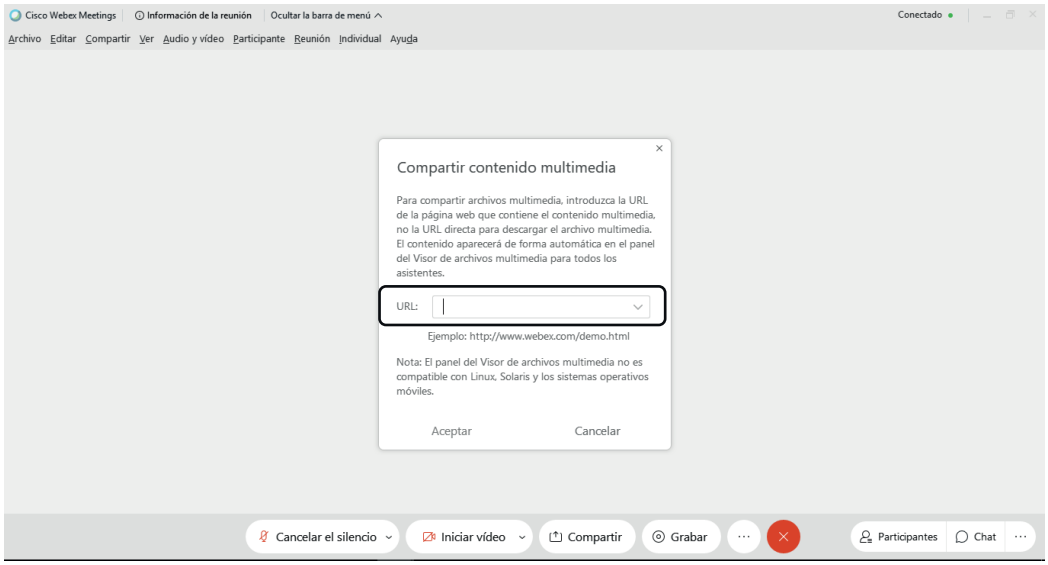


Para compartir multimedia, diríjase al menú que se encuentra en la parte superior de su pantalla y seleccione la opción "Compartir", allí se desplegará otro menú en donde debe seleccionar la opción "Compartir multimedia".

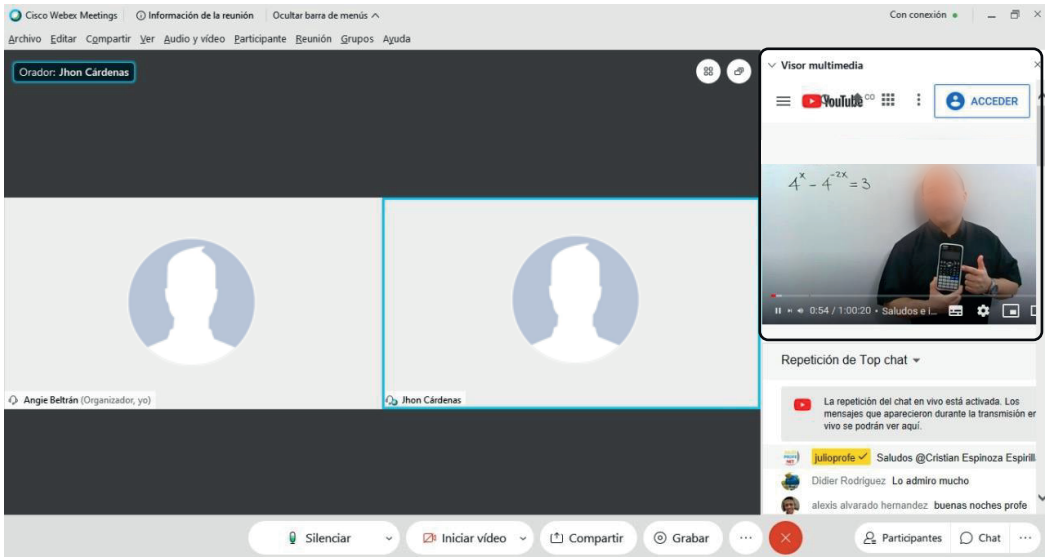


Una vez seleccionada esta opción, se abrirá una ventana emergente la cual pide ingresar la URL de la página web con el contenido multimedia, el cual aparecerá automáticamente en el visor de archivos multimedia para todos los participantes.

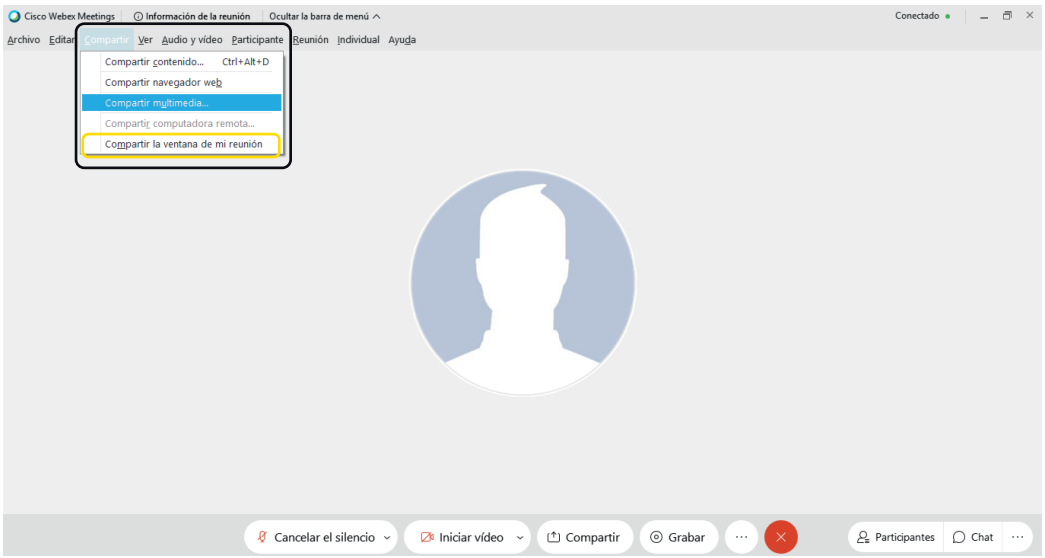
Esta función no es compatible con los sistemas operativos Linux, Solaris ni dispositivos móviles.



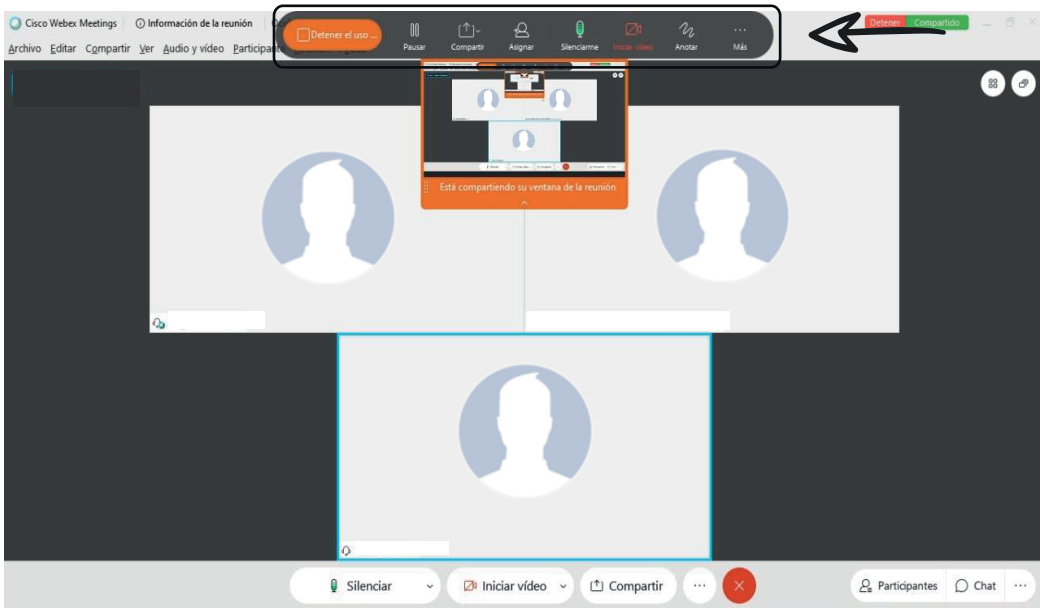
De esta forma los participantes en la reunión podrán observar el contenido multimedia que se esté compartiendo (en este caso de ejemplo, un video desde Youtube).



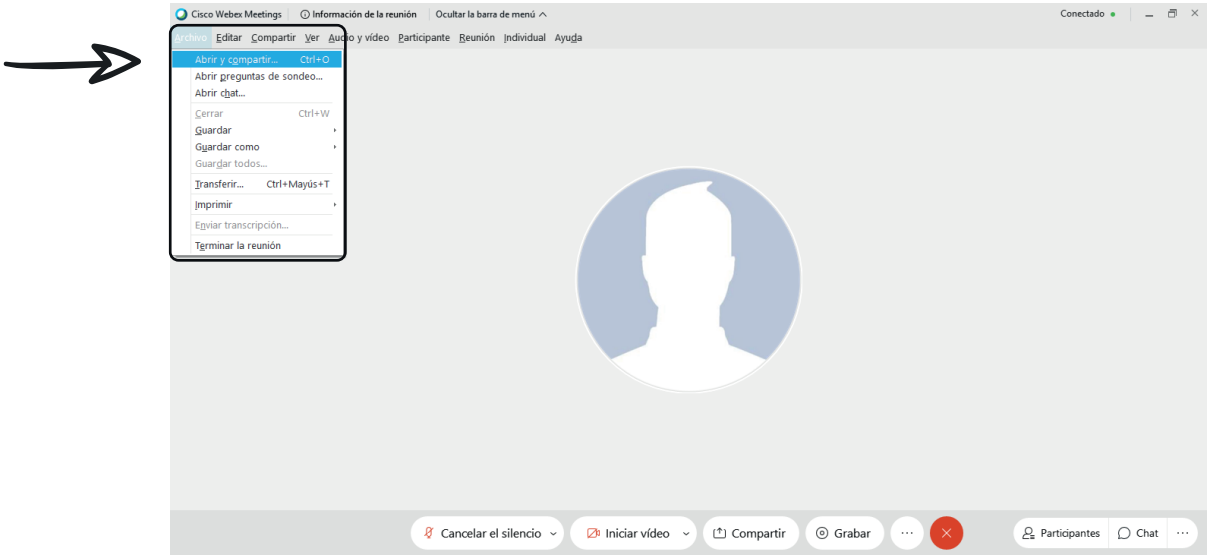
También es posible compartir la ventana de reunión, para ello debe seleccionar la opción anteriormente mencionada de "Compartir" y dar clic en la opción "Compartir la ventana de mi reunión".



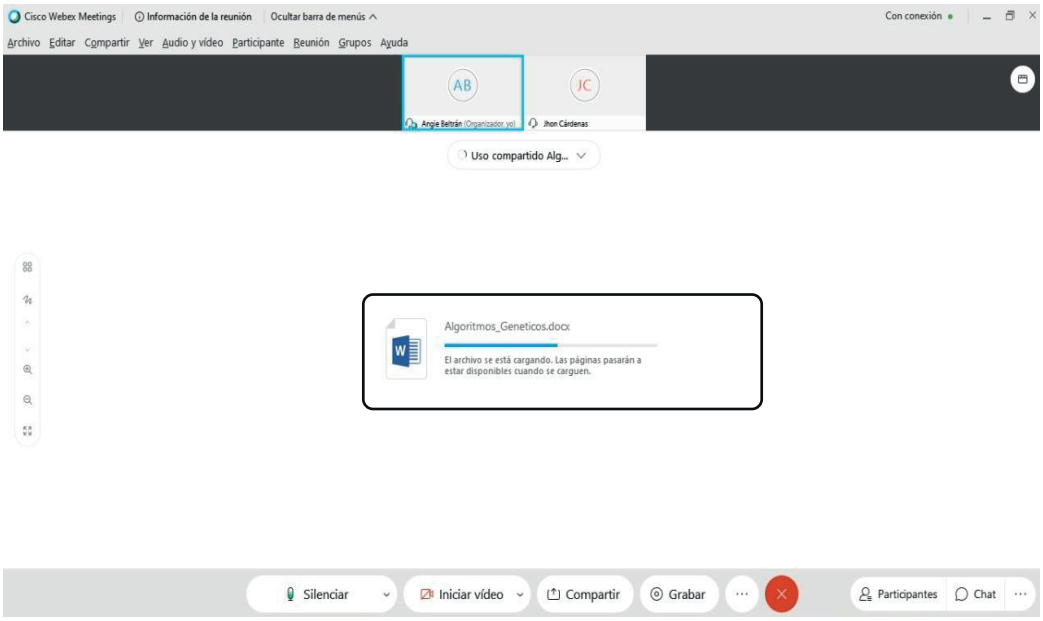
Una vez seleccionada esta opción, la aplicación va a permitir mostrar todos los elementos de su interfaz (opción que el compartir pantalla no permite); está opción es útil si el docente desea mostrar las herramientas con las que cuenta el programa, por ejemplo, la barra de opciones.



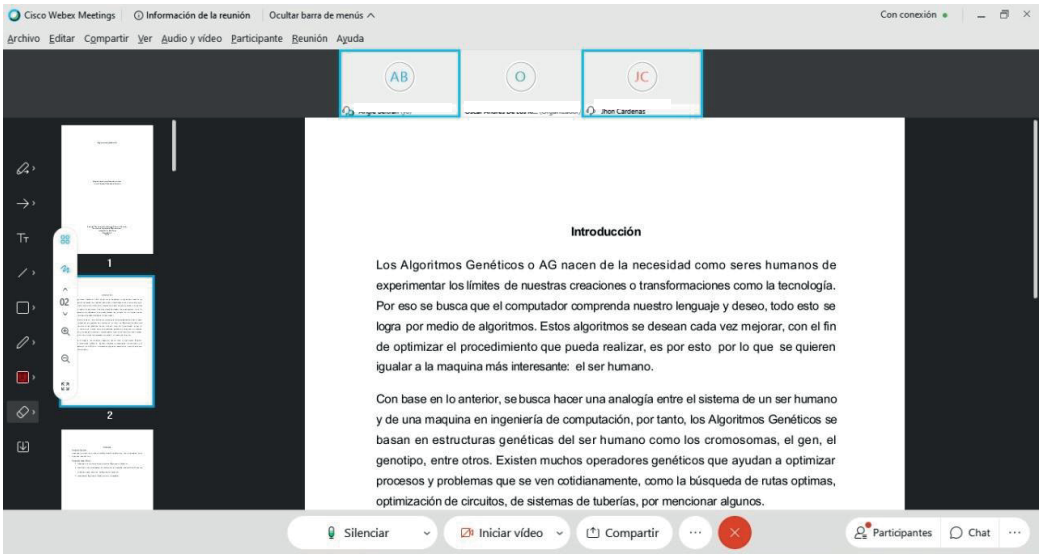
Para compartir otro tipo de documentos (preferiblemente de office: Word, PowerPoint, etc.) diríjase a la parte superior derecha de su ventana y de clic en la pestaña “Archivo”, allí se desplegará un menú en donde debe seleccionar la opción “Abrir y compartir”.



De esta forma el archivo se cargará a la reunión y los participantes podrán visualizarlo sin la necesidad explicita de compartir pantalla, esto es recomendado para aliviar el gasto de recursos usados en la opción compartir escritorio.

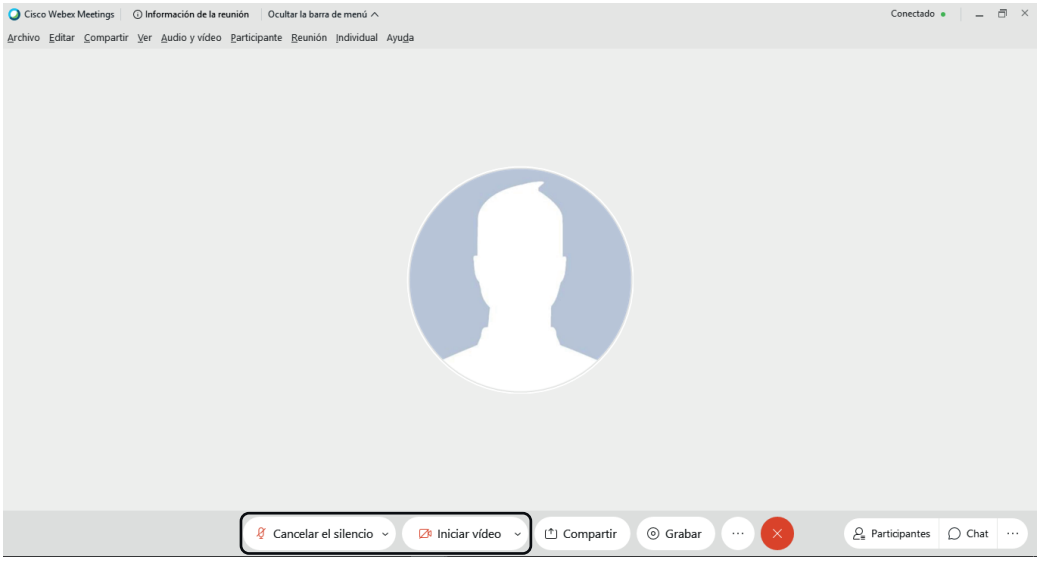


Una vez compartido el documento, cada participante podrá navegar en este así no se esté presentando.



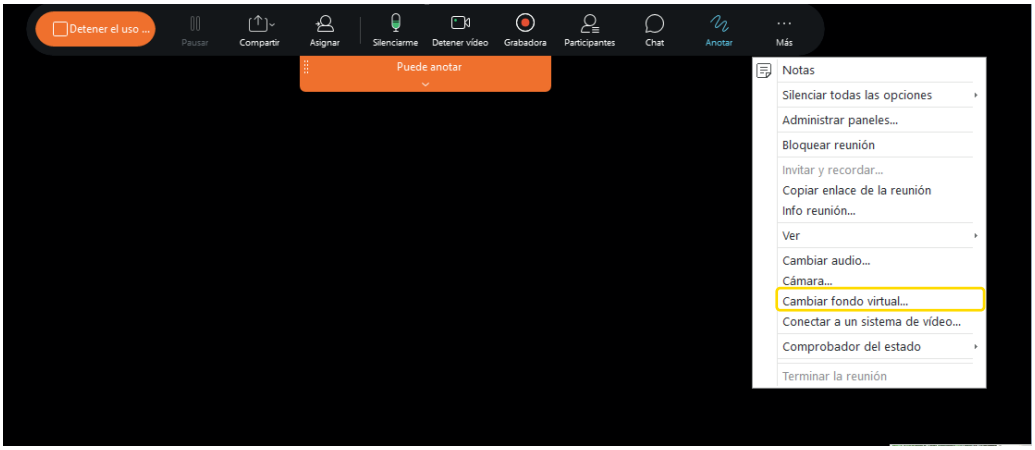
Activar / desactivar cámara y micrófono

Durante cualquier momento de la clase es posible activar o desactivar tanto el micrófono como la cámara, estas opciones las encontramos en el menú inferior y pueden ser activados cuantas veces sea necesario.

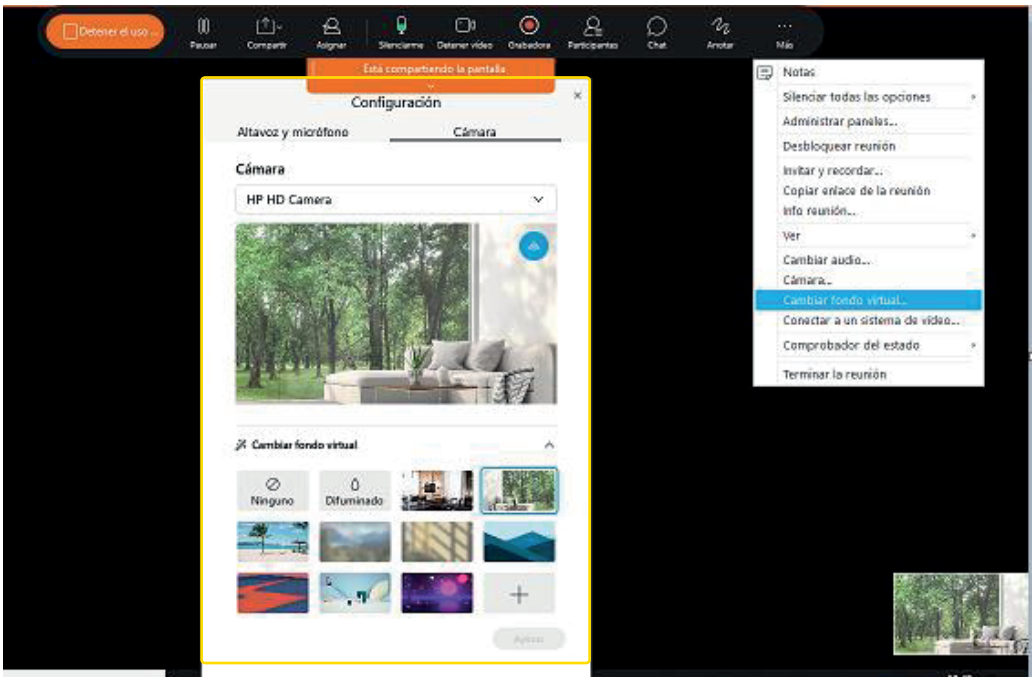


Configurar fondo

En la opción "···" (más) del menú superior en caso de estar compartiendo pantalla, o el inferior si no se encuentra compartiendo pantalla, podrá encontrar opciones adicionales, entre ellas cambiar fondo virtual:

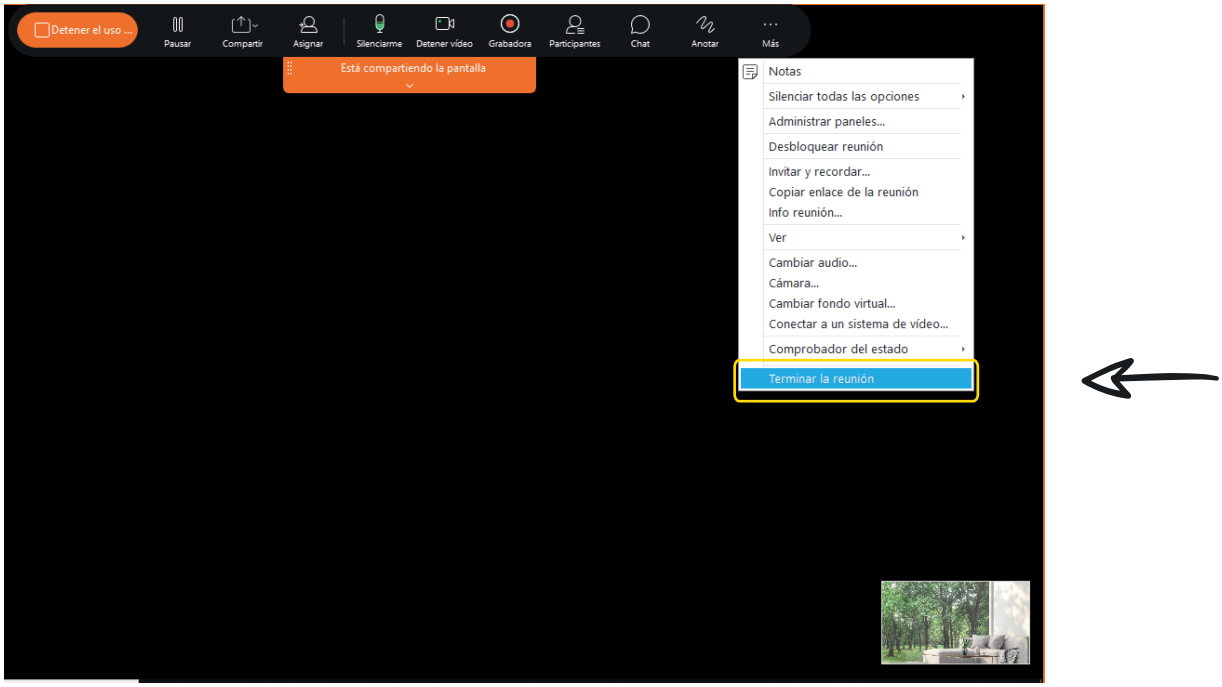


Al seleccionar esta opción encontraremos el menú en el que podremos ver las diferentes opciones de fondo, inicialmente deben ser descargadas y una vez estén descargadas procedemos a seleccionar el de nuestra preferencia:

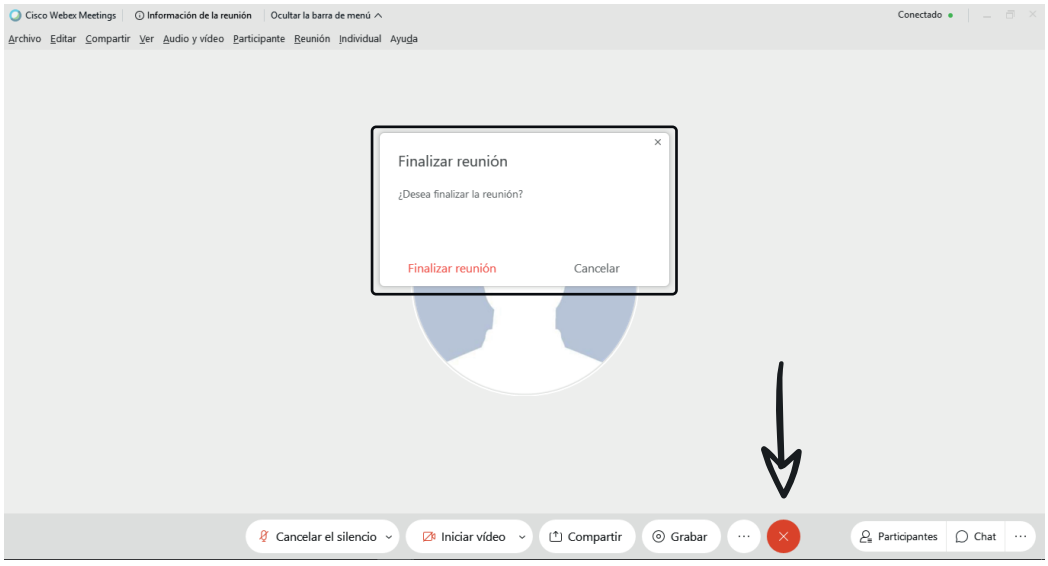


Finalizar sesión

En caso de estar compartiendo pantalla, para terminar la sesión, en la misma opción más (···), seleccionamos "Terminar la reunión".



De lo contrario en el menú inferior podrá encontrar una "X", al dar clic en esta opción saldrá una ventana de verificación, allí debe seleccionar "Finalizar reunión".



VOLVER AL CAMPUS

seguro · sostenible · solidario